



**PROVISION DE CARGOS
PROCESO (13)**

PROCEDIMIENTO: Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
DEPENDENCIA: División de Bibliotecas – Sección de Servicios Bibliotecarios
CARGO: Auxiliar Administrativo 51202
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 1.882.706
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA : Temporal (por encargo de la titular)

OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar y prestar asistencia técnica y administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la Dirección Nacional y de la Sede.

FUNCIONES:

- Apoyar a la biblioteca en la presentación de propuestas de mejora e innovación de los servicios bibliotecarios de acuerdo con las necesidades y los procedimientos existentes.
- Preparar y presentar informes estadísticos relacionados con de las actividades desarrolladas y novedades en el servicio.
- Apoyar en el desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, manejo y conservación de recursos propios de la biblioteca de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
- Apoyar y asistir en la labor de circulación y préstamo de material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.
- Apoyar en las labores relacionadas con el mejoramiento de los procesos a cargo de la biblioteca con base en los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1571 DE 2014:

Titulo de Bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

*De acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las equivalencias que dispone las siguientes normas:

Resolución Rectoral 392 de 2010, en su artículo 17

El artículo 17 de la Resolución de Rectoría No 1571 de 2014

El Parágrafo 1 del artículo 14 de la Resolución de Rectoría No 1572 de 2014

Conocimientos Básicos o Esenciales:

- Ofimática

Competencias individuales:

- Organización del trabajo
- Flexibilidad y colaboración
- Aplicación de procedimientos
- Seguimiento de instrucciones

- Rigurosidad
- Relaciones interpersonales
- Búsqueda de información
- Integridad
- Análisis de información
- Tolerancia a la presión

La persona seleccionada, previo al nombramiento en encargo, deberá practicarse evaluación médica ocupacional según orden que le será entregada desde la Sección de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Sede. Lo anterior, de conformidad con el procedimiento U-PR-08.005.002 en el cual se establece: "**Evaluación médica ocupacional por cambio de ocupación o reubicación laboral:** Tipo de examen periódico que se realiza cada vez que la persona cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, actividades o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que se detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia".

Si usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos por favor diligenciar el Formato de Solicitud de Encargos ([adjunto a la publicación](#)) y presentarlo en la Sección de Personal Administrativo, Bloque 41, Oficina 112, o vía correo electrónico a seleccion_med@unal.edu.co, en el horario de 7:30 a 12:00 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 15 de Febrero de 2017

FECHA DE RECEPCIÓN: 15, 16 y 17 de febrero de 2017

FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 22 de Febrero de 2017

FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: entre el 24 de febrero y el 01 de marzo de 2017

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 06 de marzo de 2017

FECHA DE RECLAMACIÓN: 07 de marzo de 2017. Si la publicación se realiza antes del 06 de marzo de 2017, la reclamación será un día después de informado el resultado.

EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO SI SE EVIDENCIA INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS SERÁ EXCLUIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Descargue aquí [formato de inscripción](#)

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO